

# **Regulamin**

**udzielania zamówień na roboty budowlane,  
dostawy i usługi  
w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.**

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ I.....</b>	<b>3</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
§ 1. Postanowienia wstępne .....	3
§ 2. Definicje.....	3
§ 3. Zasady udzielania zamówień .....	4
§ 4. Komisja przetargowa .....	5
§ 5. Zasady komunikowania się zamawiającego z wykonawcami .....	5
<b>ROZDZIAŁ II .....</b>	<b>5</b>
PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.....	5
§ 6. Opis przedmiotu zamówienia .....	5
§ 7. Szacowanie wartości zamówienia.....	6
§ 8. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.....	7
§ 9. Warunki udziału w postępowaniu.....	8
§ 10. Ogłoszenia.....	8
§ 11. Wadium.....	9
§ 12. Zabezpieczenia wykonania umowy .....	9
<b>ROZDZIAŁ III.....</b>	<b>10</b>
TRYBY UDZIAŁANIA ZAMÓWIENI.....	10
§ 13. Właściwy tryb udzielania zamówień unijnych .....	10
§ 14. Właściwy tryb udzielania pozostałych zamówień .....	10
§ 15. Przetarg nieograniczony.....	12
§ 16. Przetarg ograniczony .....	13
§ 17. Negocjacje z ogłoszeniem.....	13
§ 18. Zapytanie o cenę .....	14
§ 19. Zamówienie z wolnej ręki.....	14
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>15</b>
ZŁOŻENIE I OCENA OFERT. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY .....	15
§ 20. Złożenie ofert .....	15
§ 21. Otwarcie i badanie ofert.....	15
§ 22. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli: .....	16
§ 23. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców którzy: .....	16
§ 24. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli: .....	16
§ 25. Wybór najkorzystniejszej oferty .....	17
§ 26. Decyzję o wyborze oferty najkorzystniejszej na podstawie protokołu z postępowania podejmuje:.....	17
§ 27. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:.....	17
§ 28. Zawarcie umowy.....	18
<b>ROZDZIAŁ V.....</b>	<b>19</b>
PROTEST. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA.....	19
§ 29. Złożenie protestu przez wykonawcę.....	19
§ 30. Dokumentowanie postępowania i archiwizacja dokumentacji .....	19
<b>ROZDZIAŁ VI.....</b>	<b>20</b>
ZAŁĄCZNIKI.....	20
§ 31. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:.....	20

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1. Postanowienia wstępne

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.” reguluje zasady i procedury wyboru wykonawców i zawierania umów niezbędnych dla realizacji „Planu Inwestycyjno – Remontowego ZMPG S.A.”, w tym projektów inwestycyjnych współfinansowanych lub przygotowywanych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej. Zapisy Regulaminu są zgodne z prawem wspólnotowym obowiązującym w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych i Komunikatem Wyjaśniającym KE dotyczącym tego prawa (2006/C 179/02)” oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy europejskich.
2. Niniejszy regulamin stosuje się w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości niższej niż kwoty zamówień sektorowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz.U. nr 113, poz.759, z późn. zm.).
3. Do udzielania zamówień, których wartość jest równa lub wyższa od kwot zamówień sektorowych określonych w przepisach wskazanych w ust. 2 stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz.U. nr 113, poz.759, z późn. zm.).
4. Czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie, wykonuje komisja przetargowa lub dział kontraktowy, we współpracy z działem merytorycznym, o ile zapisy niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej.
5. Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego. W przypadkach wskazanych w regulaminie, zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, zapytania o cenę lub z wolnej ręki.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93 ze zmianami).

### § 2. Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz.U. nr 113, poz.759, z późn. zm.);
- 2) regulamin – niniejszy „Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.”;
- 3) zamawiający lub ZMPG S.A. – Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.;
- 4) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) zamówienie – umowa odpłatna zawierana w trybie regulaminu między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi;

- 6) zamówienie unijne – każde zamówienie realizowane w ramach projektów inwestycyjnych współfinansowanych lub przygotowywanych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej;
- 7) dostawa – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy i leasingu;
- 8) usługa – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) robota budowlana – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 10) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez właściwy dział merytoryczny ZMPG S.A.;
- 11) SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- 12) dział merytoryczny – komórkę organizacyjną zamawiającego odpowiedzialną za realizację zamówienia zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego przedsiębiorstwa spółki ZMPG S.A. lub Planu Inwestycyjno – Remontowego ZMPG S.A., na wniosek której zostaje wszczęte postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu;
- 13) dział kontraktowy – dział prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia - odpowiednio Dział Umów i Rozliczeń, Dział Zarządzania Projektami Unijnymi lub inna komórka organizacyjna – zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego ZMPG S.A., niniejszego regulaminu i przydzielonymi do realizacji zadaniami.

### **§ 3. Zasady udzielania zamówień**

Zamawiający udziela zamówień w sposób zapewniający zachowanie poniższych zasad:

- 1) jawności – w szczególności rozumianej, jako zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w prasie lub w Internecie oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia;
- 2) nie dyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia – w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych;
- 3) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich – w szczególności rozumianej, jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich;
- 4) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
- 5) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej, jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie ofert;
- 6) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia po stronie zamawiającego z przygotowania i prowadzenia

przetargu osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy.

#### **§ 4. Komisja przetargowa**

1. Zamawiający powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją przetargową", jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty:
  - 1) dla robót budowlanych – 1.000.000 zł,
  - 2) dla dostaw i usług – 50.000 zł.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w ust. 1, zamawiający może powołać komisję przetargową.
3. Komisję przetargową powołuje:
  - 1) Zarząd w formie uchwały - dla zamówień o wartości powyżej 1.000.000 zł,
  - 2) właściwy merytorycznie członek zarządu - dla zamówień o wartości od 500.000 zł do 1.000.000 zł,
  - 3) właściwy merytorycznie dyrektor - dla zamówień o wartości do 500.000 zł.
4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi minimum dwaj pracownicy działu merytorycznego i jeden pracownik działu kontraktowego.
6. Tryb powołania i organizację pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **§ 5. Zasady komunikowania się zamawiającego z wykonawcami**

1. Zamawiający określa w SIWZ sposób komunikowania się z wykonawcami i uprawnione do tego osoby.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

#### **§ 6. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia sporządza komisja przetargowa lub dział merytoryczny.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

3. Wskazanie w opisie przedmiotu zamówienia unijnego znaków towarowych jest dopuszczalne o ile nie powoduje sytuacji, w której ofertę w prowadzonym postępowaniu może złożyć wyłącznie jeden wykonawca, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny". Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.
4. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej, która zawiera jeden lub kilka następujących elementów:
  - 1) projekt budowlany,
  - 2) projekt wykonawczy,
  - 3) przedmiar robót,
  - 4) informację dotyczącą bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, w przypadkach gdy jej opracowanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów,
  - 5) plany, rysunki lub inne dokumenty umożliwiające jednoznaczne określenie rodzaju i zakresu robót budowlanych podstawowych oraz uwarunkowań i dokładnej lokalizacji ich wykonywania,
  - 6) projekty, decyzje, uzgodnienia i opinie wymagane odrębnymi przepisami.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

## **§ 7. Szacowanie wartości zamówienia**

1. Wartość zamówienia ustala dział merytoryczny.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej,
  - 2) programu funkcjonalno-użytkowego,
  - 3) planowanych kosztów robót budowlanych,
  - 4) wykonanych w ciągu ostatnich 2 lat przed dniem wszczęcia postępowania robót budowlanych o podobnym charakterze i zakresie z uwzględnieniem zmian ilościowych i jakościowych.
3. Jako materiał pomocniczy dla oszacowania wartości zamówienia zamawiający może zastosować przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, będący aktem wykonawczym wydanym na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy jest średnia wartości co najmniej 2 zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 24 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.

6. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości dostaw lub usług zgodnie z ust. 5 podstawę wyliczenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia mogą stanowić informacje handlowe zebrane przez dział merytoryczny lub inne wskaźniki, średnie cenowe pozwalające na ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia z należytą starannością.
7. Jeżeli zamawiający przewiduje w SIWZ udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
8. Jeżeli zamawiający dopuszcza w SIWZ możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## **§ 8. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia**

1. Zakres SIWZ określa załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Uproszczona SIWZ, zawierająca jedynie elementy niezbędne do złożenia oferty, może być stosowana w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania o cenę i negocjacji z ogłoszeniem.
3. SIWZ sporządza komisja przetargowa lub dział kontraktowy, we współpracy z działem merytorycznym. Dział merytoryczny w szczególności sporządza SIWZ w zakresie wskazanym w § 3 pkt. 3)-6) załącznika nr 3 do regulaminu.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zamawiający udostępnia SIWZ na swojej stronie internetowej od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.
5. Jeżeli opis przedmiotu zamówienia (stanowiący element SIWZ) zawiera informacje objęte przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa, wówczas dostęp do tej części SIWZ otrzymują wyłącznie wykonawcy, którzy na swój wniosek otrzymali od zamawiającego właściwy „kod dostępu”.
6. Treść SIWZ i zmiany do niej, z zastrzeżeniem ust. 7 na wniosek działu kontraktowego lub komisji przetargowej, zatwierdza:
  - 1) właściwy merytorycznie dyrektor – dla zamówień o wartości do 500.000 zł,
  - 2) właściwy merytorycznie członek zarządu – dla zamówień o wartości powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł,
  - 3) Zarząd ZMPG S.A. w formie uchwały – dla zamówień o wartości powyżej 1.000.000 zł.
7. Zmiany SIWZ w zakresie terminów (spotkania z wykonawcami, składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i publicznego otwarcia ofert) oraz oczywistych korekt redakcyjnych zatwierdza kierownik działu kontraktowego lub przewodniczący komisji przetargowej.
8. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SIWZ. Informację o terminie zebrania, a następnie treści zapytań wykonawców do SIWZ i odpowiedzi zamawiającego zamieszcza się na

stronie internetowej zamawiającego w przypadku postępowania w trybie przetargu nieograniczonego.

9. Organizacja zebrania należy do działu kontraktowego, a jego techniczna obsługa do działu merytorycznego.
10. W przypadku pytań wykonawców dotyczących wyłącznie opisu przedmiotu zamówienia treść odpowiedzi na nie zatwierdza kierownik działu merytorycznego, który uczestniczył w opracowywaniu SIWZ w ww. zakresie. We wszystkich innych przypadkach, z zastrzeżeniem ust. 11 i ust. 12 zatwierdza kierownik działu kontraktowego, załączając do akt sprawy podpisane przez właściwe komórki odpowiedzi na pytania w zakresie ich kompetencji.
11. W przypadku jeśli w wyniku udzielania wyjaśnień powstanie konieczność zmiany SIWZ kierownik działu merytorycznego lub odpowiednio kierownik działu kontraktowego przekazują do zatwierdzenia treść zmiany SIWZ (zakres zmian) do zatwierdzenia komórce, która zatwierdziła SIWZ.
12. W przypadku jeśli zmiana opisu przedmiotu zamówienia dokonana w związku z ust.11 powoduje zwiększenie jego wartości kierownik działu merytorycznego lub odpowiednio kierownik działu kontraktowego przekazuje – w porozumieniu z komórką, która zatwierdziła SIWZ - zmianę SIWZ do zatwierdzenia właściwej komórce zgodnie z progami przyjętymi w ust. 6.

## **§ 9. Warunki udziału w postępowaniu**

1. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jakie powinien spełniać wykonawca oraz dokumenty, jakich może żądać zamawiający od wykonawców określa załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Zamawiający żąda od wykonawcy dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli jego wartość jest równa lub przekracza kwotę 1.000.000 zł. W pozostałych przypadkach zamawiający może żądać od wykonawcy powyższych dokumentów.

## **§ 10. Ogłoszenia**

1. Ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego i negocjacji z ogłoszeniem, zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej, w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym, a ponadto, gdy wartość zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług przekracza kwotę 1.000.000 zł, w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Jeśli zamawiający publikuje ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, to publikuje również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w tym samym publikatorze.
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób np. poprzez zamieszczenie w gazecie o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym.
4. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera w szczególności elementy, o których mowa w załączniku nr 3 do regulaminu.
5. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszeń, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą roboty budowlane, usługi i dostawy będące przedmiotem zamówienia.
6. Listę wykonawców, do których wysyła się informację, o której mowa w ust. 5 sporządza dział kontraktowy w uzgodnieniu z działem merytorycznym.

## **§ 11. Wadium**

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
5. Wadium może być wnoszone w jednej z następujących form:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - 3) gwarancjach bankowych,
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca wadium wraz z należnymi odsetkami, po potrąceniu kosztów prowadzenia rachunku.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w SIWZ i ofercie,
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w § 12 ust. 2,
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## **§ 12. Zabezpieczenia wykonania umowy**

1. Zamawiający żąda od wykonawców robót budowlanych i prac projektowych:
  - 1) zabezpieczenia, w zakresie zobowiązań wykonawcy wynikających z gwarancji jakości i rękojmi za wady, w wysokości od 2% do 5% wynagrodzenia brutto określonego w umowie, w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 200.000 zł z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 2) dokonania ubezpieczenia ryzyk budowlano – montażowych na sumę ubezpieczenia równą wartości wynagrodzenia brutto określonego w umowie, w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 200.000 zł;
  - 3) posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej deliktowej i kontraktowej na sumę gwarancyjną w wysokości co najmniej 10 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w umowie, jednak nie mniejszą niż 100.000 zł, w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł;
  - 4) posiadania ubezpieczenia OC przy zamówieniach o wartości poniżej 50.000 zł.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pełnym zakresie, w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie. Wybór tego zabezpieczenia wyłącza stosowanie postanowień, o których mowa w ust.1 pkt. 1).
3. Zabezpieczenia służą pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez wykonawcę wynikających z umowy zobowiązań, w zależności od

treści SIWZ, w pełnym zakresie lub w zakresie zobowiązań z tytułu gwarancji i rękojmi.

4. Zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) (zobowiązania wynikające z gwarancji i rękojmi) wykonawca wnosi po podpisaniu protokołu końcowego odbioru robót, ale przed zapłatą ostatniej faktury.
5. Zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1 pkt. 2)-4) Wykonawca wnosi w terminie do 14 dni po podpisaniu umowy.
6. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych.
7. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
8. O zamiarze wykonawcy złożenia zabezpieczenia w pieniądzu dział kontraktowy informuje pisemnie dział finansowy, a zabezpieczenia złożone w innej formie przekazuje do działu finansowego wraz z pismem przewodnim, celem jego złożenia w depozycie kasowym.
9. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
10. Zwrot zabezpieczenia z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady następuje w terminie do 30 dni po upływie okresów podanych odpowiednio w dokumencie gwarancyjnym lub umowie.
11. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy w 70% następuje w terminie do 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, a zwrot pozostałej części, przypadającej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady, następuje nie później niż w 30 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **TRYBY UDZIAŁANIA ZAMÓWIEŃ**

##### **§ 13. Właściwy tryb udzielania zamówień unijnych**

1. Zamawiający udziela zamówienia unijnego po przeprowadzeniu postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia unijnego po przeprowadzeniu postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem, gdy zachodzą przesłanki, o których mowa w § 14 ust. 2.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia unijnego po przeprowadzeniu postępowania przetargowego w trybie zapytania o cenę, gdy wartość zamówienia nie przekracza 50.000 zł.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia unijnego po przeprowadzeniu postępowania przetargowego w trybie z wolnej ręki gdy zachodzą przesłanki o których mowa w § 14 ust. 4 pkt. 4)-9).

##### **§ 14. Właściwy tryb udzielania pozostałych zamówień**

1. **Tryb przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego** stosuje się do udzielenia zamówienia którego wartość przekracza:
  - a) 200.000 zł dla robót budowlanych;
  - b) 50.000 zł dla usług i dostaw.
  
2. **Tryb negocjacji z ogłoszeniem** stosuje się do udzielenia zamówienia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - 2) niemożliwym jest dokładny opis przedmiotu zamówienia lub ustalenie jego wartości szacunkowej.
  
3. **Tryb zapytania o cenę** stosuje się do udzielenia zamówienia, którego wartość wynosi:
  - 1) od 20.000 zł do 200.000 zł dla robót budowlanych,
  - 2) od 10.000 zł do 50.000 zł dla usług i dostaw.
  
4. **Tryb zamówienia z wolnej ręki** stosuje się do udzielenia zamówienia:
  - 1) którego wartość wynosi do 20.000 zł dla robót budowlanych;
  - 2) którego wartość wynosi do 10.000 zł dla usług i dostaw;
  - 3) którego wartość wynosi do 500.000 zł dla robót budowlanych zleczanych firmom Przedsiębiorstwo Portowe „Sieć” Sp. z o.o. i Portowy Zakład Techniczny S.A., po przedstawieniu kosztorysu szczegółowego sporządzonego:
    - a) dla robót o wartości do 200.000 zł na podstawie składników cenotwórczych ustalonych przez ZMPG S.A. i obowiązujących w dniu akceptowania przez ZMPG S.A. szczegółowego kosztorysu ofertowego,
    - b) dla robót o wartości powyżej 200.000 zł na podstawie składników cenotwórczych ustalonych w drodze negocjacji między stronami;
  - 4) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - b) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, badań naukowych i laboratoryjnych;
  - 5) gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
  - 6) gdy w przeprowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z warunkami określonymi w SIWZ, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - 7) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub,
  - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 8) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy robót budowlanych lub usług, zamówień uzupełniających stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w nim określonego;
  - 9) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorcze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego.
5. W przypadkach szczególnych wynikających z charakteru przedmiotu zamówienia lub ważnego interesu spółki, Zarząd ZMPG S.A. może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu postępowania w dowolnym z trybów udzielania zamówień, o których mowa w § 13 i § 14 niniejszego rozdziału, z pominięciem przesłanek ich zastosowania.

## **§ 15. Przetarg nieograniczony**

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie w sposób określony w § 10.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku zamówień dostaw lub usług nie może on być krótszy niż 7 dni od dnia wszczęcia postępowania, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 14 dni.
4. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
5. Zamawiający po dokonaniu oceny ofert w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może przeprowadzić postępowanie w trybie dodatkowej aukcji, jeżeli przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu oraz złożono co najmniej 2 oferty niepodlegające odrzuceniu.
6. Tryb i warunki prowadzenia dodatkowej aukcji określa załącznik nr 5 do regulaminu.

## **§ 16. Przetarg ograniczony**

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym punkcie stosuje się postanowienia §15 – przetarg nieograniczony.
3. Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów, nie krótszy niż 7 dni od dnia wszczęcia postępowania.
4. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.
5. W przypadku złożenia po terminie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający niezwłocznie zwraca wniosek bez jego otwierania.
6. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 20.
7. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
8. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki.
10. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia.

## **§ 17. Negocjacje z ogłoszeniem**

1. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. W zakresie nieregulowanym w niniejszym punkcie stosuje się odpowiednie postanowienia § 15 – przetarg nieograniczony i § 16 – przetarg ograniczony.
3. Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu, wskazując termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu.
4. Zamawiający prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego.

5. Po zakończeniu negocjacji zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić specyfikację istotnych warunków zamówienia wyłącznie w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji.
6. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej informacje o:
  - 1) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert,
  - 2) obowiązku wniesienia wadium,
  - 3) terminie związania ofertą.

## **§ 18. Zapytanie o cenę**

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i w odpowiedzi otrzymuje od wykonawców oferty.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności roboty budowlane, dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż trzech.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła SIWZ.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
5. Zamawiający może skierować zapytanie o cenę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu, a w odpowiedzi może otrzymać tą samą drogą oferty.
6. Każdy z wykonawców proponuje oferowaną cenę. Zamawiający może indywidualnie negocjować zaoferowaną cenę z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, o ile negocjacje takie zostały przewidziane w SIWZ.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował cenę nie wyższą niż średnia zaoferowanych cen w odpowiedzi na zapytanie ofertowe z uwzględnieniem prowadzonych negocjacji.
8. Dokumentów, o których mowa w § 5 załącznika nr 4 do regulaminu, zamawiający żąda przed podpisaniem umowy.

## **§ 19. Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą.
2. Jeżeli wartość zamówienia unijnego przewyższa 100.000 zł zamawiający, po wszczęciu postępowania, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy zawierające co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
  - 2) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
  - 3) uzasadnienie wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki;
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, któremu zamawiający zamierza udzielić zamówienia.
3. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki zamawiający może odstąpić od stosowania przepisów § 4 (Komisja przetargowa) oraz § 8 (SIWZ).
4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający może przekazać informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia,

które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia lub wzór umowy.

5. Dla zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki zgodnie z postanowieniami §14 ust. 4 pkt. 4)-9), których wartość przekracza kwotę 1.000.000 zł, decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Zarząd ZMPG S.A. w formie uchwały, a w pozostałych przypadkach właściwy członek zarządu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZŁOŻENIE I OCENA OFERT. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

#### **§ 20. Złożenie ofert**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się tylko wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w SIWZ.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, a w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania o cenę wykonawca może złożyć ofertę w postaci elektronicznej lub faksu.
3. Treść oferty oraz oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane muszą odpowiadać wymaganiom określonym w SIWZ.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny, zamawiający może dopuścić w SIWZ możliwość złożenia oferty częściowej, na jedną lub więcej części zamówienia.
6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, załączając do oferty umowę określającą zasady współpracy tych wykonawców. Treść umowy musi określać cel działania, okres ważności umowy, zakres umocowania, sposób ich współdziałania, zakres robót/prac przewidzianych do wykonania przez każdego z nich, zapis o solidarnej odpowiedzialności oferentów za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia określonej w art. 366 Kodeksu cywilnego.
7. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
8. Wykonawca jest związany ofertą na okres wskazany w SIWZ nie dłuższy niż 60 dni.
9. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający może poprawić błędy w złożonych ofertach, o ile nie powoduje istotnych zmian w treści oferty, a także błędy rachunkowe wg zasad określonych w SIWZ, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
12. Oferty złożone po terminie przewidzianym na składanie ofert zwracane są wykonawcom bez otwierania.

#### **§ 21. Otwarcie i badanie ofert**

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy

wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

2. W trakcie badania złożonych ofert ustala się czy:
  - 1) wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ na podstawie oświadczeń i dokumentów żądanych od wykonawców przez zamawiającego, których wykaz zawiera SIWZ;
  - 2) oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymogi określone w SIWZ;
  - 3) oferta zawiera rażąco niską cenę.
3. Zamawiający wzywa wykonawców do uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów oraz do złożenia wszelkich wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub rażąco niskiej ceny.

#### **§ 22. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:**

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadku 3 krotnego zastosowania procedury, o której mowa w § 25 ust. 6, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) zawrze w ogłoszeniu lub SIWZ zapis informujący o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn, z wyłączeniem zamówień unijnych.

#### **§ 23. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców którzy:**

- 1) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 2) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, jeśli zamawiający żądał wadium;
- 3) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania;
- 4) na termin składania ofert widnieją w Krajowym Rejestrze Długów lub w wykazie wykonawców, o którym mowa w art. 154, pkt. 5a ustawy;
- 5) zalegają z uiszczeniem podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
- 6) są w trakcie otwartych postępowań likwidacyjnych lub upadłościowych;
- 7) w wyznaczonym przez zamawiającego terminie nie uzupełnili oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- 8) uzyskali negatywne opinie dotyczące realizacji umów zawartych z zamawiającym w okresie ostatnich trzech lat. Powyższy warunek nie ma zastosowania do zamówień unijnych.

#### **§ 24. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:**

- 1) jej treść nie odpowiada treści SIWZ;

- 2) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 3) zawiera błędy, których nie można poprawić w trybie § 20 ust. 11;
- 4) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił brakujących oświadczeń i dokumentów, nie złożył wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, rażąco niskiej ceny lub w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia zgłosił sprzeciw wobec dokonanych przez zamawiającego poprawek zgodnie z treścią § 20 ust. 11;
- 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 25. Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w SIWZ, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu i sporządza protokół z postępowania.
2. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych charakterem przedmiotu zamówienia, zamawiający może przyjąć w SIWZ inne oprócz ceny kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Jeżeli w jego wyniku znów wykonawcy złożą takie same ceny – czynność powtarza się z zastrzeżeniem § 22 ust. 3.
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **§ 26. Decyzję o wyborze oferty najkorzystniejszej na podstawie protokołu z postępowania podejmuje:**

- 1) właściwy merytorycznie dyrektor – w przypadku zamówienia o wartości do 500.000 zł;
- 2) właściwy merytorycznie członek zarządu – w przypadku zamówienia o wartości powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł;
- 3) Zarząd ZMPG S.A. w formie uchwały – w przypadku zamówienia o wartości powyżej 1.000.000 zł.

## **§ 27. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:**

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska oraz adresy wykonawców którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie merytoryczne i formalne;
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie merytoryczne i formalne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem albo zapytania o cenę.

## **§ 28. Zawarcie umowy**

1. Podstawą do wykonania zamówienia jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Forma pisemnego zlecenia może być zastosowana, z wyłączeniem zamówień unijnych, w przypadku:
  - 1) konieczności pilnego usunięcia skutków awarii;
  - 2) wykonania pilnych nakazów instytucji kontrolnych takich jak: Inspekcja Sanitarno - Epidemiologiczna, Państwowa Inspekcja Pracy, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, służby weterynaryjne, itp.;
  - 3) wykonania prostych, standardowych, zwyczajowo w takiej formie zleczanych robót budowlanych, usług i zakupów związanych z realizacją zwykłych zadań przedsiębiorstwa;
  - 4) zamówień o wartości do 50.000 zł, kierowanych do firm Przedsiębiorstwo Portowe „Sieć” Sp. z o.o. i Portowy Zakład Techniczny S.A.
3. Pisemne zlecenie określa przynajmniej zamawiającego, wykonawcę, opis przedmiotu zamówienia, cenę lub parametry niezbędne do jej ustalenia oraz termin wykonania zamówienia. Przyjęcie zlecenia do realizacji musi być potwierdzone na piśmie przez wykonawcę.
4. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia, w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
6. Wykonawcy występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. W przypadku przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i zapytania o cenę, wzór umowy stanowi załącznik do SIWZ.
8. Dział kontraktowy przygotowuje projekt umowy lub zlecenia, zgodny ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do SIWZ lub opracowany na podstawie zapisów SIWZ.
9. W przypadkach szczególnych, wynikających z charakteru przedmiotu zamówienia, projekt umowy może dostarczyć wykonawca, a dział kontraktowy dokonuje jego weryfikacji pod kątem zgodności ze SIWZ i zabezpieczenia interesów zamawiającego.
10. Dział kontraktowy uzgadnia sporządzony projekt umowy z działem merytorycznym i uzyskuje opinię kancelarii prawnej zapewniającego obsługę prawną zamawiającego.

11. Z wyłączeniem zamówień unijnych, w razie konieczności niezwłocznego zlecenia robót budowlanych, usług lub zakupów o charakterze awaryjnym, właściwy dział merytoryczny, kierując się znajomością rynku i renomą wykonawców, może sam przygotować zlecenie, spełniające warunki określone w ust. 2.
12. Kopia zlecenia przekazywana jest do Działu Umów i Rozliczeń, ze wskazaniem pozycji Planu Inwestycyjno – Remontowego, na podstawie którego zlecenie to będzie wykonane.
13. Rejestr wszystkich umów i zleceń wynikających z realizacji Planu Inwestycyjno – Remontowego ZMPG S.A. prowadzi Dział Umów i Rozliczeń.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PROTEST. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA**

#### **§ 29. Złożenie protestu przez wykonawcę**

1. Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego zasad określonych w niniejszym regulaminie, przysługuje środek ochrony w postaci protestu wnoszonego do zamawiającego zgodnie z niżej opisaną procedurą.
2. Protest wnosi się w terminie 3 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć, wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie ust. 5.
5. Wykonawcy nie przysługuje protest na czynność zamawiającego podjętą w wyniku rozstrzygnięcia protestu.
6. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych uzasadniających wniesienie protestu.
7. Zamawiający rozstrzyga wniesiony protest w terminie 5 dni od terminu jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, uznaje się za jego oddalenie.
8. Protesty wniesione w postępowaniach, w których wartość zamówienia:
  - 1) nie przekracza 500.000 zł rozstrzyga właściwy merytorycznie członek zarządu ZMPG S.A.,
  - 2) przekracza 500.000 zł rozstrzyga Zarząd ZMPG S.A.
9. Do czasu rozstrzygnięcia protestu zamawiający nie zawiera umowy na wykonanie zamówienia.
10. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.

#### **§ 30. Dokumentowanie postępowania i archiwizacja dokumentacji**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 oraz 8 do regulaminu.

2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Oferty są jawne i udostępnia się je od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. Za archiwizację całości dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialny jest dział kontraktowy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAŁĄCZNIKI**

#### **§ 31. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:**

Załącznik nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej;  
Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby wykonującej czynności w postępowaniu;  
Załącznik nr 3 – Treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i ogłoszenia;  
Załącznik nr 4 – Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty, jakich może żądać zamawiający;  
Załącznik nr 5 – Regulamin przeprowadzania dodatkowej aukcji;  
Załącznik nr 6 – Wzór protokołu z negocjacji składników cenotwórczych;  
Załącznik nr 7 – Wzór protokołu z postępowania dla zamówień nieunijnych;  
Załącznik nr 8a – Wzór protokołu z postępowania dla zamówień unijnych (część ogólna);  
Załącznik nr 8b – Wzór protokołu z postępowania dla zamówień unijnych (część szczegółowa);

#### **oraz załączniki do protokołu z postępowania dla zamówień unijnych**

załącznik nr 1 – oświadczenie osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;  
załącznik nr 2 – zbiorcze zestawienie ofert;  
załącznik nr 3 – zbiorcze zestawienie postąpień wiążących w chwili zamknięcia dodatkowej aukcji;  
załącznik nr 4 – streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;  
załącznik nr 5 – zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego.